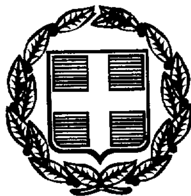




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1648**

24 Αυγούστου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12119

Έγκριση της αριθ. 602/99 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πατρέων περί ψήφισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη.

1. Τις διατάξεις των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, 18 του Ν. 2539/97, 13 παρ. 1 του Ν. 2672/98, των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90, και την ισχύουσα νομοθεσία περί των αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α! βαθμού.

2. Την αριθ. 602/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πατρέων περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος προέρχεται από συνένωση Ο.Τ.Α. κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2539/97.

3. Τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.ΔΑ για το θέμα της σύνταξης των Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων.

4. Την πρόταση της Ομάδας Εργασίας Νομού Αχαϊας για τους Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων, όπως αυτή καταρτίσθηκε και υποβλήθηκε στο Δήμο Πατρέων.

5. Το σύνολο των Ο.Τ.Α. που συνενώθηκαν στο νέο Δήμο Πατρέων.

Τα τακτικά έσοδα αυτών των ετών 1996 και 1997, το σύνολο του προσωπικού που υπηρετούσε στους Ο.Τ.Α. αυτούς την 31.12.1998, κατά κατηγορία, κλάδο βαθμό και σχέση εργασίας, τόσο αυτών που ανήκουν στο Α! μέρος του Ν. 1188/81 όσο και αυτών που ανήκουν στο Β! μέρος του ιδίου Νόμου, τη γεωγραφική θέση του Δήμου, τον πληθυσμό του, τα Οικονομικά χαρακτηριστικά της περιοχής, την κοινωνική, πολιτιστική, περιβαλλοντική κατάσταση της περιοχής, την τεχνική υποδομή των Ο.Τ.Α. που συνενώθηκαν.

Τα νομικά πρόσωπα, ιδρύματα, συνδέσμους, και επιχειρήσεις αυτών, καθώς και τις αναπτυξιακές προοπτικές του Δήμου.

6. Τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλλου και ειδικότερα το αριθμ. 8687/17.6.99 έγγραφό μας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 602/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πατρέων περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως πιο κάτω αναλυτικά αναφέρεται:

ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1) Ιδιαίτερο Γραφείο
2) Γραφεία Αντιδημάρχων
3) Γραφείο Τύπου
4) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
5) Γραφείο Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων
6) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη
7) Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας

Β΄ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Γ΄ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Δ΄ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Ε΄ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών
2) Τμήμα Προσωπικού
3) Τμήμα Διοίκησης
4) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
5) Τμήμα Ληξιαρχείου
6) Τμήμα Αποκέντρωσης

ΣΤ΄ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1) Τμήμα Λογιστηρίου
2) Τμήμα Προμηθειών
3) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού
4) Τμήμα Ταμείου
5) Τμήμα Οικονομικής Συνεργασίας με Ε.Ε.

Ζ΄ Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών-Τ.Α.Π.
2) Τμήμα Αδειών Καταστημάτων και Κοινοχρήστων Χώρων
3) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Εισφορών
4) Τμήμα Δικαιωμάτων και Κοιμητηρίων
5) Τμήμα Τελών και Εκδιδομένων Λογαριασμών

Η΄ Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Τμήμα Προγραμματισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων
2) Τμήμα Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων
3) Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών
4) Τμήμα Κίνησης και Επισκευής Οχημάτων

Θ΄ Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
2) Τμήμα Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως
3) Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών
4) Τμήμα Κυκλοφοριακής Ρύθμισης
5) ΙΑ΄ Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ
1) Τμήμα Μελετών
2) Τμήμα Κατασκευής Έργων
3) Τμήμα Συντήρησης Οδοστρωμάτων
4) Τμήμα Συντήρησης Κτηρίων
ΙΒ΄ Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
1) Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Περιβάλλοντος
2) Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων
3) Τμήμα Συντήρησης Φυτοτεχνικών Έργων
4) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
2) Τμήμα Πληροφορικής

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1) Ιδιαίτερο Γραφείο

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί Αρχείο αυτής

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας μεριμνά για την προώθηση προς υπογραφή από το Δήμαρχο τρεχόντων εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και μεταβιβάζει τις έγγραφες ή προφορικές εντολές του Δημάρχου προς τις Διευθύνσεις Δήμου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Γενικά συντονίζει το όλο έργο του Ιδιαιτέρου Γραφείου του.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων, που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

2) Γραφεία Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

Τα Γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία, που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ'αυτούς ο Δήμαρχος.

Τα θέματα αρμοδιότητας της Επιτροπής Παιδείας ασκούνται από το Γραφείο του Αντιδήμαρχο που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

Ειδικότερα ασχολείται με τη συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών όλων των Σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής.

Με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των Σχολικών μονάδων.

Με τις πιστώσεις επισκευών και συντηρήσεων των Σχολικών Κτιρίων.

Με την τήρηση βιβλίου θεωρήσεων τριπλοτύπων αποδείξεων εισπράξεως.

Με την φακελοποίηση κάθε σχολείου ή συγκροτήματος.

Με την φακελοποίηση των εγγράφων προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο.

Με τις εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από απόφαση της Επιτροπής Παιδείας και με την καταγραφή των Πρακτικών των Συνεδριάσεων.

Με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων.

Με την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

3) Γραφείο Τύπου

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.

Συντάσσει τα Δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται με τους Δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και τις Υπηρεσίες.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

4) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Ο Ειδικός Σύμβουλος ή ο Επιστημονικός Συνεργάτης και ο Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητας οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικό ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επι-

στημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις Οργανωτικές Μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

5) Γραφείο Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων

Επιμελείται για την οργάνωση γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λ.π. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίας, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

Επιμελείται της διαθέσεως της Μπάντας και του σημαιοστολισμού των χώρων.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

Επιμελείται και διενεργεί τους Πολιτικούς Γάμους.

6) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή την διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες-προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λ.π. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο, ότι το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιος Υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθάει το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

7) Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας

Ασχολείται με την καταγραφή των ενδεών, απόρων, αστέγων (δημοτών) και γενικώς των χρηζόντων υλικής βοήθειας δημοτών και φροντίζει για τη σίτιση, στέγαση,παροχή τροφίμων, ενδύσεως καθώς και την κατά το δυνατόν οικονομική στήριξή των σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη Πατρών.

Επιμελείται σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη της λειτουργίας της Στέγης Αστέγων.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη για την Λειτουργία της Τράπεζας Τροφίμων, ενδύσεως και Παιχνιδιών.

Ενεργεί σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη για την Οικονομική ενίσχυση και στήριξη ειδικών περιπτώσεων οικονομικώς αδυνάτων, κυρίως ανικάνων για εργασία δημοτών,λειτουργώντας Ταμείο Αλληλοβοηθείας Απόρων.

Οργανώνει εκδηλώσεις για την Οικονομική στήριξη του Ταμείου Αλληλοβοήθειας Απόρων.

Φροντίζει για την Ίδρυση και Λειτουργία Δημοτικών Κατασκηνώσεων όπου θα φιλοξενούνται δωρεάν τέκνα απόρων οικογενειών καθώς και οικογενειών χαμηλών εισοδημάτων.

Επιμελείται για την σίτιση και την προσωρινή στέγαση εμπεριστάτων Αλλοδαπών που διαβούν στην πόλη μας, σε συνεργασία με τους άλλους φορείς.

Φροντίζουν για την εξασφάλιση στέγης σε Αστεγους Εκπολιτιστικούς Συλλόγους.

Γενικώς προβαίνει σε κάθε εύλογη ενέργεια για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνδημοτών που χρήζουν βοηθείας.

Β' ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που αναθέτει σ'αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για την συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα, που υποβάλλονται στην Εφορία.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες, που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Εκτελεί και όσες άλλες αρμοδιότητες, του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Για όσο χρονικό διάστημα δεν έχει πληρωθεί η παραπάνω θέση το προσωπικό που υπηρετεί στο Γραφείο του Δημάρχου και στο Γραφείο του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου θα υπάγεται ως προς τις υπηρεσιακές υποχρεώσεις και δικαιώματά τους ως εξής:

Το προσωπικό που υπηρετεί στα Γραφεία των Αντιδημάρχων θα υπάγεται στις αντίστοιχες Δ/νσεις.

Το υπόλοιπο προσωπικό θα υπάγεται στη Δ/νση ή στις Δ/νσεις που θα ορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Δ' ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Οι Νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα Τμήματα της Υπηρεσίας του Δήμου, των Ιδρυμάτων του και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

Επεξεργάζονται και καταρτίζουν όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λ.π. του Δήμου, των Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεών του, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμοδία Διεύθυνση.

Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις Δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, τα Ιδρύματά του, τις Επιχειρήσεις του και γενικά τα Νομικά του πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σ'αυτά κάθε Νομικής προστασίας.

Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικ.Αρχών, Εισαγγελέων κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής των Δικαστικών Επιμελητών.

Συντάσσουν αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

Επιμελείται και προγραμματίζει την ανελλιπή παρουσία τουλάχιστον ενός Νομικού Συμβούλου, καθ' όλες τις ώρες λειτουργίας των Υπηρεσιών, για την άμεση παροχή συμβουλών προς πολιτικούς, δημοτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τυχόν ανακύπτοντα και επείγοντα προβλήματα.

Η Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας :

Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκουμένων προσφυγών και της παραπομπής των στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Τηρεί γενικό αρχείο Δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών.

Τηρεί Πρωτόκολλο κατάθεσης Ενδίκων Μέσων.

Ενημερώνει την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των Ενδίκων Μέσων.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας και χρεώσεως εντύπων και βιβλίων Νόμων, ΦΕΚ κ.λ.π.

Τηρεί Αρχείο δικογράφων και φυλάσσει και παρακολουθεί τα δικόγραφα (δικάσιμους κ.λ.π.) και ενημερώνει τους Νομικούς Συμβούλους.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και την εν γένει αλληλογραφία του Γραφείου Νομικών Συμβούλων.

Συσχετίζει τα έγγραφα, ενημερώνει τους φακέλους γνωμοδοτήσεων, προσκυρώσεων, πράξεων αναλογισμού, αγορών κ.λ.π.

Παραλαμβάνει τα Νομικά έντυπα, συγγράμματα, περιοδικά, Εφημερίδες Κυβερνήσεως, τα φυλάσσει και τα συντηρεί.

Τηρεί Αρχείο Πράξεων Αναλογισμού, προσκυρώσεων, αγορών κ.λ.π.

Βοηθά και προετοιμάζει, όπου υπάρχει δυνατότητα, πολλά από τα αντικείμενα που έχουν οι Δικηγόροι.

Καταθέτει και αναλαμβάνει έγγραφα, που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

Ε' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής προ'σταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσής του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου :

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Δ/νσης.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων στη Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα. και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Περιφερειακή Διοίκηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις για έγκριση, κοινοποιώντας αυτές συγχρόνως, μέσω Πρωτοκόλλου, στις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να λαμβάνουν άμεσα γνώση του περιεχομένου των αποφάσεων αυτών, οι δε Εγκριτικές Αποφάσεις της Περιφερειακής Διοίκησης να διαβιβάζονται απ'ευθείας από το Πρωτόκολλο στις υπηρεσίες για συντόμευση της διαδικασίας υλοποίησής τους.

Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ'αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων, που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων, που λαμβάνονται και των επ'αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και, τέλος, επιμελείται της εκτέλεσης κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση Αρχές (Περιφερειακή Διοίκηση Νομού Αχαίας, Δημοτικό Συμβούλιο).

Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Συγκαλεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εντολή του Προέδρου τους.

2) Τμήμα Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μονίμους υπαλλήλους και των με σχέση εργασίας Ι.Δ. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, καθώς και τα δελτία υπηρεσίας αυτού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα στέλνει στο Γραφείο Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, που ισχύει για τους μόνιμους ή για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου κατά Κλάδου και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ τους υπαλλήλους του Δήμου, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει, παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο με κάθε πρόσφορο τρόπο για την παρουσία ή απουσία του προσωπικού καθώς και για την έγκαιρη και πλήρη διαβίβαση σε αυτό, των δελτίων παρουσίας εκ των Δ/νσεων και των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες άδειες-απουσίες του προσωπικού και σε συνεργασία με τον Ιατρό τις αναρρωτικές άδειες.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Τέλος, εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους, που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Φροντίζει, σε συνεργασία με τους εκάστοτε συναρμόδιους Διευθυντές, για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους Κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Διευθυντές και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί, ακόμη, βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στα μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διατάσσει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Γραφείο Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Εννοείται, ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Μηχανοργάνωση - Μηχανογράφηση - Η/Υ.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους Κρατικούς φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.

3) Τμήμα Διοίκησης

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης Μητρώον και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.

Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς, Διαμερισματικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους η

άλλα πρόσωπα, που συγκροτούνται από ειδικές διατάξεις νόμων.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου, που ανατίθενται σ'αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λ.π. σε αντίγραφα και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη του Τμήματος Διοίκησης και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λ.π., που φυλάσσονται σ'αυτήν.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία.

Κατανέμει τους κλητήρες ανά Δ/νση και συντονίζει τους πλεονάζοντες, για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχετισμό όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεως και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Μεριμνά γι' αυτήν βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

Επιλαμβάνεται της Διεκπεραίωσης, γενικά, των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου

Διεκπεραιώνει αυθημερόν, με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους, τα στελέχη χρέωσης και υποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

4) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Ασχολείται:

Με τη σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων, με τις εγγραφές αδήλωτων, εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας, διορθώσεις επωνύμων, Κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

Με μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, εγγραφές αυτών που διαμένουν στην Διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

Με έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία του Μητρώου Αρρένων.

Με αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση Διαταγών της Περιφερειακής Διοίκησης Νομού Αχαίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Με την εφαρμογή των διατάξεων με βάση το νέο σύστημα Δημοτολογίου (ΕΚΑΜ).

Με τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικίας, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξωγάμων κ.λ.π.).

Με τη μεταδημότευση από διάφορους Δήμους και Κοινότητες.

Με την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων και Μητρώου Δημοτολογίου. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

Με την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Με την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση και Οικογενειακής Κατάστασης.

Με την έκδοση πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από Μητρώο Αρρένων τις Μητρώα.

Με τη διαδικασία, προεργασία και συντονισμό για την διενέργεια των εκλογών.

5) Τμήμα Ληξιαρχείου

Επιμελείται της καταχώρησης γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων (θρησκευτικών-πολιτικών), υιοθεσιών, θανάτων, στα οικεία βιβλία.

Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των σχετικών Ληξιαρχικών Πράξεων. Αποστέλλει σε όλη την Ελληνική Επικράτεια, Ληξιαρχικές Πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων, για την ενημέρωση του Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων των ετεροδημοτών.

Επίσης, συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης του Δήμου για τον ίδιο λόγο.

Σημειώνει διάφορες μεταβολές και διορθώσεις βάσει δικαστικών αποφάσεων και εγγράφων διαταγών του Εισαγγελέα.

Αποστέλλει καταστάσεις ανηλίκων, των οποίων οι γονείς πέθαναν, στον Ειρηνοδίκη.

Ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία για την φυσική κίνηση πληθυσμού.

Φροντίζει, σύμφωνα με τους σχετικούς Νόμους, για την έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων.

Καταχωρεί τις άδειες στο Ειδικό Βιβλίο αδειών γάμου, το οποίο υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

Συντάσσει Πράξη Προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου.

Αποστέλλει Ληξιαρχικές Πράξεις θανάτων στα διάφορα Ασφαλιστικά Ταμεία για την διαγραφή των Ασφαλισμένων.

6) Τμήμα Αποκέντρωσης

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και προωθεί αυτές στον Δήμαρχο, απ' όπου στη συνέχεια διαβιβάζονται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για υλοποίησή τους κ.λ.π.

Φυλάσσει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο, στο οποίο έχουν παραπεμφθεί από τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή την υλοποίησή τους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Διαβιβάζει εντολές της Διοίκησης, εγκυκλίους και απο-

φάσεις Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου στα Δημοτικά Διαμερίσματα για εκτέλεσή τους.

Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση των γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης των Διαμερισμάτων.

Παραλαμβάνει δηλώσεις επιδοτήσεων ή ζημιών του γεωργοκτηνοτροφικού κεφαλαίου, που ανήκει στα όρια του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία, που αφορά τα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ενεργεί την αλληλογραφία του Διαμερίσματος και καθορίζει τις ημέρες και ώρες που το Διαμέρισμα δέχεται επιτροπές, πολίτες και οργανώσεις.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Διαμερίσματος και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τέλος διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτήν ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος ή ο Πρόεδρος ή το Συμβούλιο του Διαμερίσματος.

Όσον αφορά τα Συνοικιακά Συμβούλια, το Γραφείο συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν αυτά και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Κάθε Συνοικιακό Συμβούλιο μπορεί να διατυπώνει γνώμες και προτάσεις πάνω στα τυπικά προβλήματα της συνοικίας του (υγείας, πρόνοιας, καθαριότητας, περιβάλλοντος, πολεοδομίας, κυκλοφορίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης κ.λ.π.) και να οργανώνει συνοικιακές συνελεύσεις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκδηλώσεις ψυχαγωγίας κ.λ.π.

ΣΤ' Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο Διευθυντής προ΄σταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσής του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

.Δια του προσωπικού του γραφείου :

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Εισηγείται τις αυξήσεις των Δημοτικών Τελών εντός των προβλεπομένων προθεσμιών.

Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή την σύνταξη του προϋπολογισμού και επιμελείται για την έγκαιρη ψήφισή του.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις των εσόδων καθώς και τις πληρωμές.

Ενημερώνει τον κ.Δήμαρχο για την εν γένει οικονομική κατάσταση του Δήμου.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Λογιστηρίου

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί, γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού (Έξοδα, Εκθέσεις δαπάνης και χρηματικά εντάλματα).

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και ειγηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, καθώς και την κίνηση του Δημοτικού Χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε και το Ταμείο του Δήμου.

Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων κα ι την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο Καθολικό Εξόδων και παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων.

Φροντίζει για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου-Δημαρχιακής Επιτροπής μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμού και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, των εκτελουμένων έργων και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τον Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημιές, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου, ακόμη για την υπογραφή των Χ.Ε. πληρωμής από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Λογιστηρίου, στη συνέχεια σε Ειδικό Βιβλίο και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία και αρχειοθέτηση των Χ.Ε. με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.

Τηρεί τη διαδικασία πληρωμής (έκδοση ενταλμάτων) που αφορά θέματα Δημοτικής Μέριμνας ήτοι βοήθεια απόρων-ενδεών-αστέγων.

Θα τηρεί το νέο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα από της εφαρμογής του (1-1-2000).

2) Τμήμα Προμηθειών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Διεξαγάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για την δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Παρίσταται, με τον Προϊστάμενο στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την παραλαβή πρακτικών και αποφάσεων.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παραστάσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές, εις διπλούν στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την έκδοση Χ.Ε.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία Εισαγωγής - Εξαγωγής.

3) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Τηρεί βιβλία και καρτέλες, κατά Κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των καυσίμων και λιπαντικών και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

Παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

Μεριμνά για την ασφάλειά τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών, καθώς και την διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη, ιματισμό κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό Καθαριότητας.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισαγωγής και Εξαγωγής, αντίστοιχα.

Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο Προϊστάμενος του Γραφείου.

4) Τμήμα Ταμείου

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο Πρόγραμμα του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα από το Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Εντολής Δαπανών, σύμφωνα με τον Νόμο «Περί Οικον. Διοικήσεως και Λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων΄. Μετά τον έλεγχο, διαβιβάζονται στον Ταμία για τη διενέργεια πληρωμών από τον ίδιο και τους διαχειριστές.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων Χ.Ε., κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος τους έτους τον Απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρακολουθεί την διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους Βεβαιωτικούς Καταλόγους.

Ταξινομεί και διατηρεί τα τριπλότυπα με τις συνοδευόμενες καταστάσεις, οσάκις ζητηθούν για έλεγχο.

Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα Ασφαλιστικά Ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Γραφείο Προμηθειών για απόδοσή τους.

Ελέγχει τα πάσης φύσεως έξοδα, τα τακτοποιεί λογιστικά και εκδίδει Γραμμάτια Χρηματικών λογαριασμών («Τακτοποιητέαι Εισπράξεις») και παραδίδει στον Ταμία.

Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιουμένων Εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και ειγηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου - Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων Εισπράξεων στον Ταμία.

Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον έλεγχο από το Γραφείο Λογιστηρίου - Ελέγχου του Ταμείου.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων σε συνεργασία πάντοτε με το Γραφείο Λογιστηρίου-Ελέγχου του Ταμείου και με τα διάφορα ασφαλιστικά - επικουρικά Ταμεία.

Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία, που προβλέπονται από τον Νόμο.

Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων-Εξόδων του Δήμου σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει.

5) Τμήμα Οικονομικής Συνεργασίας με Ε.Ε.

Καταρτίζει, υποβάλλει, υλοποιεί και διαχειρίζεται προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας για λογαριασμό του Δήμου, του Πνευματικού Κέντρου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου τις προτάσεις που αφορούν ένταξη σε Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και ενημερώνει τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, καθώς και τους πολιτικούς προϊσταμένους.

Προωθεί συνεργασίες οικονομικού και διαπολιτισμικού χαρακτήρα με δίκτυα ευρωπαϊκών πόλεων, και αποτελεί τον σύνδεσμο του Δήμου με τις αρμόδιες Κοινοτικές Αρχές και τις αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις, με στόχο την προώθηση τοπικών ζητημάτων.

Συνεργάζεται με την ΑΔΕΠ σε θέματα προγραμματισμού, εκπόνησης και εφαρμογής ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων για την στήριξη των επενδυτικών πρωτοβουλιών, ένταξης σε Κοινοτικά Προγράμματα και πρωτοβουλίες, εκτέλεσης επιμορφωτικών και άλλων συναφών προγραμμάτων με κοινοτική ή άλλη συγχρηματοδότηση.

Εκπονεί οικονομικές μελέτες που αφορούν σύσταση δημοτικών επιχειρήσεων, ανάληψη επενδυτικών σχεδίων, αξιοποίησης δημοτικής περιουσίας.

Συνεργάζεται με την Κ.Ε..Δ.Κ.Ε.,, Τ.Ε.Δ.Κ. και κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία και Φορέα για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Συντάσσει τις μελέτες οικονομικής φύσεως που αφορούν προμήθεια υλικών, εκποιήσεις, αξιοποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας.

Ζ΄ Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ο Διευθυντής προ΄σταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, όλο το προσωπικό της Δ/νσής κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσής του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου :

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα. και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών-Τ.Α.Π.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τ.Α.Π.

Βεβαιώνει το Τ.Α.Π. σε ακίνητα, που δεν καταβάλλονται τέλη μέσω Δ.Ε.Η. μετά από εκθέσεις υπαλλήλων του Γραφείου.

Επανελέγχει ακίνητα και ειδικότερα Βιομηχανίες, Βιοτεχνίες, Ξενοδοχεία κ.λ.π. και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες προσαυξήσεις από το Νόμο.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά (οικοδομική άδεια κ.λ.π.) και διαβιβάζει στη Δ.Ε.Η. με καταστάσεις, το ύψος των τελών, που πρέπει να καταβάλλει κάθε δημότης, προκειμένου να εισπραχθούν από αυτήν.

Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Εισηγείται δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στον μήνα Οκτώβριο πιθανή τροποποίηση του ύψους του τέλους.

Τέλος, εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις σχετικά με το τέλος.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού. Για τη βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων. Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα, που δεν καταβάλλονται τέλη μέσω Δ.Ε.Η. μετά από εκθέσεις υπαλλήλων του γραφείου.

Επανελέγχει ακίνητα και ειδικότερα Βιομηχανίες, Βιοτεχνίες, Ξενοδοχεία, Νοσοκομεία, Φιλανθρωπικά Ιδρύματα, Αθλητικούς χώρους και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το Νόμο προσαυξήσεις.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπευθύνους δηλώσεις των δημοτών, που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. με το αντίγραφο της υπευθύνου δηλώσεως.

Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Εισηγείται δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των Δημοτικών τελών Καθαριότητας και Φωτισμού.

2) Τμήμα Αδειών Καταστημάτων και Κοινοχρήστων Χώρων

Ελέγχει τα δικαιολογητικά που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, που αφορούν την έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (καφενεία, καφετέριες, μπαρ, σνακ-μπαρ, καφέ-μπαρ, κέντρα διασκεδάσεως, αναψυκτήρια, οβελιστήρια, ταβέρνες και τα συναφή αυτών) και τα διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο ν'αποφασίσει την χορήγηση της αιτούμενης άδειας.

Τα δικαιολογητικά, που προβλέπει ο Νόμος, έχουν σχέση με τον κτιριακό έλεγχο της οικοδομής (νομιμότητα, καταλληλότητα, στατική επάρκεια του κτιρίου, πυρασφάλεια, αποστάσεις από σχολεία, ναούς, φροντιστήρια κ.λ.π.). Όλες οι παραπάνω προϋποθέσεις βεβαιώνεται από άλλες υπηρεσίες (Πολεοδομία, Πυροσβεστική, ΔΕΚΕ).

Βεβαιώνει δε, έπειτα από αυτοψία, εάν η απόσταση του υπό ίδρυση καταστήματος από ορισμένα κτίρια είναι μεγαλύτερη από αυτήν που ορίζει ο Νόμος, ως ελάχιστη.

Με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για χορήγηση της αιτούμενης άδειας, διαβιβάζει τις άδειες στην Αστυνομία, η οποία εκδίδει την άδεια λειτουργίας του καταστήματος.

Επίσης, με την ίδια διαδικασία, ασχολείται και με τις ανακλήσεις των αδειών για λόγους που αυστηρά ορίζει ο Νόμος.

Επιμελείται της Βεβαίωσης του Τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας.

Τηρεί και εφαρμόζει αποφάσεις της Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία τα παραπάνω τέλη και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει, γενικά την αλληλογραφία γύρω απ'όλα τα αντικείμενα με δημότες, αστυνομικά όργανα, λιμενικά όργανα, Δ/νση Εμπορίου, Συλλόγους και λοιπές Υπηρεσίες.

3) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Εισφορών

Φροντίζει για την εγγραφή στο Κτηματολόγιο του Δήμου, της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τηρεί το ανάλογο αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του αρχείου, ελέγχει τα Κληροδοτήματα του Δήμου, και μεριμνά για την αξιοποίηση τους καθώς και των Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Τηρεί Αρχείο ακινήτων, διενεργεί δημοπρασίες για τη μίσθωσή τους.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

Βεβαιώνει τα ποσά των μισθώσεων στην Ταμειακή Υπηρεσία.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και την τήρηση των φακέλων των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος.

Επιμελείται της βεβαίωσης των φόρων και ετησίων δόσεων εισφοράς επέκτασης.

Κοινοποιεί τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα στους υπόχρεους των ενταοσομένων στο Σχέδιο Πόλεως Περιοχών.

4) Τμήμα Δικαιωμάτων και Κοιμητηρίων

Εφαρμόζει τον Κανονισμό λειτουργίας του οικείου Δημοτικού Νεκροταφείου και βεβαιώνει τα έσοδα - τέλη - δικαιώματα από Ιερούς Ναούς, αφή κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως. Φύλαξης οστών, παραμονής νεκρών στον νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο - τέλεσης μνημόσυνων και κηδειών, πώλησης κηρού. παραχώρησης δικαιώματος χρήσης οικογενειακών τάφων και καθαριότητας.

Παρακολουθεί την δόμηση τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης, προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.

Εκδίδει και θεωρεί άδειες ταφής, παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα (Αστυνομικές Ταυτότητες, Εκλογικά Βιβλιάρια κ.λ.π.) τα οποία διαβιβάζει στη συνέχεια στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Νεκροταφείων και παραδίδει τα έσοδα στο Δημοτικό Ταμείο.

Θεωρεί τις άδειες ταφής και παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα τα οποία τα διαβιβάζει αρμοδίως.

5) Τμήμα Τελών και Εκδιδομένων Λογαριασμών

Επιμελείται της Βεβαίωσης του Τέλους Λαϊκών Αγορών.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Επιμελείται της βεβαιωσης του τέλους Διαφημίσεων.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες μετά από σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων υπηρεσιών, ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας.

Συντάσσει εκθέσεις διαφήμισης.

Τηρεί και εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία το παραπάνω τέλος και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρα από το αντικείμενο αυτό με Δημόσιες και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται της βεβαίωσης του Τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων: με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, από πωλητές λαχανικών, ετοίμων ενδυμάτων, μικροπωλητών, του τέλους υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης), του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες).

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλες των υποχρέων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας.

Τηρεί και εφαρμόζει αποφάσεις της Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία τα παραπάνω τέλη και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει, γενικά την αλληλογραφία γύρω απ' όλα τα αντικείμενα με δημότες, αστυνομικά όργανα, λιμενικά όργανα, Δ/νση Εμπορίου, Συλλόγους και λοιπές Υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει, ελέγχει και αρχειοθετεί τις καταστάσεις για την ελεγχόμενη στάθμευση. Αντίγραφα των καταστάσεων διαβιβάζει στο Ταμείο.

Ελέγχει δειγματοληπτικά και κατά διαστήματα, σε διάφορα σημεία της πόλεως που υπάρχει ελεγχόμενη στάθμευση, εάν και κατά πόσο οι υπάλληλοι της συμβαλλόμενης Εταιρείας βεβαιώνουν τα αυτοκίνητα, που δεν έχουν καταβάλει το σχετικό τέλος.

Βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία τα πρόστιμα από παραβάσεις παράνομης στάθμευσης αυτοκινήτων και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει γενικά, την αλληλογραφία με Δημότες και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων Κέντρου Διασκέδασης κ.λ.π., του τέλους Παρεπιδημούντων και του τέλους επιβίβασης στα οχήματα που έχουν προορισμό το Εξωτερικό.

Παραλαμβάνει στις οριζόμενες από το Νόμο προθεσμίες, τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων, που υπόκεινται στο σχετικό τέλος και τις δηλώσεις εκείνων, που υπόκεινται στο τέλος Παρεπιδημούντων, εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών και τις δηλώσεις των ναυτικών και τουριστικών πρακτόρων για τα οχήματα, που επιβιβάστηκαν σε πλοία με προορισμό το Εξωτερικό.

Ενεργεί έλεγχο στις Οικονομικές Εφορίες, το Λιμενικό Ταμείο και βεβαιώνει τα τέλη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαβιβάζει στο Ταμείο για είσπραξη.

Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων και προβαίνει σε ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει, γενικά, την αλληλογραφία με Δημότες, Οικονομικές Εφορίες, Λιμενικούς Πράκτορες και λοιπές Υπηρεσίες.

Τηρεί Αρχείο Δηλώσεων Φορολογουμένων.

Θ΄ Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσής του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου :

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση, με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε υπηρεσιακής μονάδας της Δ/νσης, κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Διευθυντή, στο Τμήμα Προσωπικού.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Δ/νσης.

Συνεργάζεται με την ΑΔΕΠ σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού για την διαχείριση των απορριμμάτων, στην υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση από κοινοτικά και εθνικά προγράμματα, στην υλοποίηση κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων, σε θέματα διάθεσης απορριμμάτων ανακύκλωσης, περιβάλλοντος, παρακολούθησης του Χ.Υ.Τ.Α., και εφαρμογής νέων τεχνολογιών διάθεσης απορριμμάτων και αποκατάσταση της παλαιάς χωματερής.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα, και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Προγραμματισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, λοιπών αχρήστων ειδών και αντικειμένων, που εγκαταλείπονται στους δρόμους και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, την πλύση οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα, που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες.

Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των Προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Δ/νσης Καθαριότητας γενικά.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων ή την κατάργηση παλιών και τον εκσυγχρονισμό τους καθώς και τον τρόπο λειτουργίας τους.

Το Γραφείο αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό και από ειδικούς επιστήμονες των Τεχνικών Υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του και της ΑΔΕΠ.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά.

Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές,, τα ιδρύματα, τα νοσοκομεία, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, ξενοδοχεία, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λ.π., καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων, που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λ.π. και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρ-

τωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

Φροντίζει για τη συλλογή των εγκαταλελειμμένων οχημάτων και μεταφορά σε προκαθορισμένος χώρο των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αυτοκινήτων και μετοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται στη Δ/νση Καθαριότητας τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά Τομέα.

Οργανώνει συνεργείο, κατά τομείς της πόλεως, με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία, για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων και αεροπανώ.

Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών, σύμφωνα με το Πρόγραμμα του Γραφείου Προγραμματισμού.

Μεριμνά επίσης, για την καθαριότητα των Αφοδευτηρίων και τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεών τους.

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας, των δοχείων-κάδων τοποθέτησης απορριμμάτων, των καλάθων απόρριψης απορριμμάτων κ.λ.π.

Συντονίζει τις καθαρίστριες όλων των Δημοτικών κτιρίων, που ανήκουν στο Τμήμα αυτό, για την σωστή καθαριότητα των κτιρίων.

2) Τμήμα Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

Ελέγχει για τη σωστή τήρηση και εφαρμογή των επιστημονικών και υγειονομικών όρων ενταφιασμού των απορριμμάτων.

Παρακολουθεί τις ευρύτερες περιβαλλοντικές επιπτώσεις από τον ενταφιασμό.

Μελετά και εισηγείται για την προστασία του περιβάλλοντος, στο χώρο των χωματερών.

Μεριμνά για την απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων, που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου και βεβαιώνει αυτές.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Μεριμνά για την είσπραξη των τελών απόρριψης και ενταφιασμού από ιδιώτες και την απόδοσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Ελέγχει τους υγειονομικούς όρους και συνθήκες των εργαζομένων με τον Ιατρό εργασίας και πραγματοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την αποφυγή ατυχημάτων και νόσων εκ της εργασίας.

Το Γραφείο αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό και από ειδικούς επιστήμονες των Τεχνικών Υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του και της ΑΔΕΠ.

3) Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί προγράμματα αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων υλικών.

Εισηγείται στην Δ/νση Καθαριότητας την αγορά των απαιτουμένων κάθε φορά μηχανικού εξοπλισμού.

Το τμήμα αυτό στηρίζεται επιστημονικά πέρα από το δικό του προσωπικό και ειδικούς επιστήμονες των λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και της ΑΔΕΠ.

4) Τμήμα Κίνησης και Επισκευής οχημάτων

Το Τμήμα αυτό με τα διατιθέμενα συνεργεία επισκευών μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του Τροχαίου Υλικού του Δήμου.

Φροντίζει, ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών.

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του Τροχαίου Υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και αναφέρει στη Δ/νση για τυχόν καταλογισμούς.

Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

Κατανέμει το τροχαίο υλικό, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες και μεριμνά για τη γρήγορη αποκατάσταση βλαβών (άμεση αποστολή και έγκαιρη παραλαβή) και την προγραμματισμένη συντήρηση του τροχαίου υλικού της Καθαριότητας.

Εισηγείται ακόμα για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Δ/νσης Καθαριότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Μηχανογράφησης, για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας - ελέγχου ραδιοδικτύου.

Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

ΙΓ' Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Διευθυντής προ΄σταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσής του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου :

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τον Προϋπολογισμό για θέματα Πολεοδομικά, Ρυμοτομικά Τοπογραφικά. και Κυκλοφοριακά.

Θεωρεί και παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους εκδιδόμενους λογαριασμούς.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Δ/νσης.

Τηρεί αρχείο διαγραμμάτων και πινακίδων, ειδικών θεμάτων σχεδίου πόλεως, καθώς και θεμάτων Διοικητικών ορίων και ονοματοθεσίας.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων

και εξερχομένων στη Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Απαντάει στις υποβαλλόμενες προς τον Δήμο αιτήσεις επί θεμάτων που αναφέρονται στην Δ/νση, σύμφωνα με σχετική απόφαση του Δημάρχου.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα. και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών, τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις, αρμοδίως, για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε., που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησης και της καταγραφής, μέσω Η/Υ, των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

2) Τμήμα Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεων, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επιμέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων κ.λ.π. χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

Επίσης, τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις, που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται την εξώδικη διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς τον Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου πόλεως.

3) Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών

Ασχολείται με την χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

Επίσης, καθορίζει και χορηγεί τα στοιχεία Ρ.Γ. και Ο.Γ. εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, συντάσσει πράξεις άρσεως ασυμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγουμένων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο, οικοδομικών αδειών.

Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές και Οικοδομικές Γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται Οικοδομικές άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο.

Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/νσης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

Επίσης, κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών Γραμμών και λοιπών στοιχείων.

4) Τμήμα Κυκλοφοριακής Ρύθμισης

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις επί θεμάτων, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών και προτάσεων.

Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων ρύθμισης της κυκλοφορίας καθορισμού πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου επί των οποίων εισηγείται σχετικώς μέσω των αρμοδίων επιτροπών.

Ασχολείται με τη σήμανση των οδών και πλατειών δια πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

Εισηγείται για τις θέσεις των προς τοποθέτηση περιπτέρων επί των κοινοχρήστων χώρων είτε νέων είτε εκ μεταφοράς.

ΙΑ΄ Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

Ο Διευθυντής προ΄σταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσής του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου :

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Καταρτίζει τα Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Δ/νσης.

Συντονίζει τα Τμήματα για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος.

Παρακολουθεί την πορεία πιστώσεων και εκτελουμένων έργων, ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου πρωτοκόλλου του έργου.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα. και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Μελετών

Καταρτίζει μελέτες για την κατασκευή έργων οδοποιίας και κτιριακών έργων δηλαδή Αρχ/κών-Στατικών-Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών.

Συντάσσει μελέτες φωτισμού οδών.

Συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων.

Συντάσσει μελέτες στατικές νέων κτιρίων

Συντάσσει μελέτες φωτισμού-πυρασφάλειας-θερμομόνωσης-ηχομόνωσης Δημοτικών Κτιρίων.

Συντάσσει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για την έκδοση αδειών από τις Υπηρεσίες που απαιτούνται.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης-τη θεώρηση των μελετών και την προώθηση της διαδικασίας για τη δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων που λόγω μορφής ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια της Πάτρας.

Τηρεί αρχείο μελετών και έκδοσης αδειών κατασκευής και ανακαίνισης Δημοτικών κτιρίων.

2) Τμήμα Κατασκευής Έργων

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και την ισχύουσα νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, υπογράφει επιμετρήσεις-πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση αυτές προς τον Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

3) Τμήμα Συντήρησης Οδοστρωμάτων

Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (Ο.Τ.Ε. - Δ.Ε.Η. - Δ.Ε.Υ.Α.Π.) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών - πεζοδρομίων - πλατειών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση υπό τούτων των τομών και φθορών που θα επιφέρουν.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών - εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

4) Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων

Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Πατρέων, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των Δημοτικών Κτιρίων.

Καταρτίζει Πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων.

Επιβλέπει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτών, προς τους Διευθυντή και Δήμαρχο, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών, Δημοτικών Κτιρίων.

ΙΒ' Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσής του και ανεξάρτητα της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της Διεύθυνσης του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Σε συνεργασία με τους Πρισταμένους των Τμημάτων μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Διευθυντών του Δήμου και γενικότερα προβλήματα και υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση για τη λύση των. Ελέγχει την άφιξη και αναχώρηση του προσωπικού της Διεύθυνσης του. Τέλος συνεργάζεται με το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για το όλο φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Δ/νσης.

Η Δ/νση Περιβάλλοντος και Πρασίνου δύναται να υποστηρίζεται τεχνικά και να συνεργάζεται με την ΑΔΕΠ σε θέματα κοινού αντικειμένου.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Περιβάλλοντος

Καταρτίζει τις μελέτες διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (αρχιτεκτονικές-άρδρευσης-φωτισμού) σε πλατείες, πεζόδρομους, παιδότοπους,, άλση, αθλητικούς υπαίθριους χώρους και προωθεί τις διαδικασίες δημοπράτησής τους και επιβλέπει την εκτέλεσή τους.

Συντάσσει τις φυτικές μελέτες στις υπό διαμόρφωση πλατείες, άλση, δενδροστοιχίες, πεζοδρόμους, κλίμακες, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση, της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Μελετά τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών έργων διαμόρφωσης ,πρασίνου και φωτισμού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα.

Ακόμη συντάσσει περιβαντολλογικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη αναλόγων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα.

Ελέγχει τους θορύβους που παράγουν αυτοκίνητα, δίκυκλα, εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.ά.

Εξετάζει τις καταγγελίες σχετικά με τα παραπάνω φαινόμενα και επιβάλλει τη λήψη μέτρων και ποινών σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Φροντίζει και επιμελείται σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων, για την εξάλειψη ή έστω τον περιορισμό των φαινομένων της μόλυνσης της ατμόσφαιρας της πόλης και της θάλασσας και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για την επιτυχία των στόχων αυτών και τη βελτίωση των συνθηκών της ζωής του περιβάλλοντος (υγεία, αισθητική, καθαριότητα κ.λ.π.).

Ειδικότερα για την υλοποίηση των παραπάνω έχει στη διάθεσή του κινητό σταθμό μέτρησης της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, τον οποίο συντηρεί και βαθμονομεί ελέγχει τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας, συντάσσει και εκδίδει καθημερινά δελτία για την περιοχή της πόλης των Πατρών, τηρεί στατιστικά στοιχεία, ενημερώνει τους πολίτες και φροντίζει, σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ, για τη λήψη έκτακτων μέτρων σε περιπτώσεις έξαρσης των φαινομένων, προτείνει δε και εισηγείται σειρά προληπτικών βραχυπρόθεσμων και μακροπρόσθεμων μέτρων.

Ελέγχει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία τις εκπομπές των καυσαερίων βιομηχανιών, βιοτεχνιών, αυτοκινήτων, κεντρικών θερμάνσεων.

2) Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων

Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή, τις πλατείες τους πεζοδρόμους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λ.π. χώρους αναψυχής κοινής χρήσεως.

Απασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων-πλατειών, τοποθετήσεις και συντηρήσεις παιδικών χαρών.

Απασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων-πλατειών, τοποθετήσεις παιδικών χαρών, τοποθέτηση πανό, λαβάρων κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (Εθνικές και Θρησκευτικές), μεταφορές επίπλων, χαρτικών υλικών, σύνθεση-αποσύνθεση ικριωμάτων, παταριών κ.λ.π.

4) Τμήμα Φυτοτεχνικών Έργων

Φροντίζει για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

Φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων καθώς και για την αναζήτηση φυτικών ειδών με δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους της περιοχής μας και ιδιαίτερα στις πλατείες, στα πεζοδρόμια, στις αλέες, στα άλση, στα Δασύλλια, στα Δάση, στις παραχειμάριες περιοχές κ.λ.π.

Φροντίζει για την συντήρηση και καλλιέργεια των πλατειών, αλσυλλίων, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

Το Τμήμα αυτό, δια των υπ'αυτού εργαζομένων στις πλατείες, και τους παρεμφερείς χώρους, φροντίζει για την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων αυτών, ήτοι μεριμνά για την περισυλλογή μικροαντικειμένων π.χ. νάιλον σακούλες, κουτιά αναψυκτικών, φύλλων κ.λ.π. καθώς και για την απόρριψη στους κάδους, των εντός των καλάθων καθαριότητος, απορριμμάτων του χώρου που φυλάσσουν.

5) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

Φροντίζει για τη κατασκευή του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, υλοποιεί σχετικές μελέτες και κατασκευάζει υπόγεια και υπέργεια δίκτυα.

Φροντίζει τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

Φροντίζει για την καλή εν γένει λειτουργία του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως, με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

Ελέγχει, με τον μηχανολογικό εξοπλισμό του (όργανα μετρήσεως, κ.λ.π.) τα κυκλοφορούντα τροχοφόρα, τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνα εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη ρύπανση.

Έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας των Δημοτικών διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία, τη στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενης (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια Υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

Συνεργάζεται επί ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις αναγκαίες πληροφορίες επί των θεμάτων αυτών για την εκδίκασή τους.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισοκόλλησης, έτσι ώστε ν'αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Ελέγχει την ύπαρξη αδείας κατασκευής πεζοδρομίων και την ορθή τήρηση των όρων αυτής.

Επίσης, ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομησιμότητας και ασφαλείας των ανεγειρομένων οικοδομών, σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και αστυνομεύει ως προς την καλή κατάσταση όλους τους κοινόχρηστους χώρους (δρόμους, πλατείες κ.λ.π.).

Ελέγχει την τήρηση του κανονισμού καθαριότητας και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

Ελέγχει την ύπαρξη άδειας κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και την ορθή τήρηση των όρων αυτής καθώς και τον έλεγχο κατάληψης και καθαριότητας των λαϊκών αγορών.

Ελέγχει τα καταστήματα Υγειονομικού ενδιαφέροντος, ως προς την τήρηση και εφαρμογή των Υγειονομικών και περιβαλλοντικών διατάξεων, των διατάξεων ωραρίου λειτουργίας και ηλεκτρονικών παιχνιδιών καθώς και όλων των συναφών διατάξεων ηχορύπανσης, φωτεινών επιγραφών.

Εκτελεί (εφαρμόζει) τις επιβαλλόμενες διοικητικές ποινές (π.χ. σφράγιση-αποσφράγιση καταστημάτων κ.λ.π.).

Πλέον των ανωτέρω, εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που απορρέει από τις κατά καιρούς ανατεθεισόμενες σχετικές αρμοδιότητες του Δήμου και σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Εννοείται ότι η Υπηρεσία θα λειτουργεί καθ' όλο το εικοσιτετράωρο με βάρδιες πρωινή-απογευματινή- βραδινή.

2) Τμήμα Πληροφορικής

Καταρτίζει τα Προγράμματα, που αφορούν στην μηχανογράφηση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί μελετά και αναλύει τα Στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και άλλων που παρέχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή Δημάρχου.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Δήμου και μόνον για τις δικές τους ανάγκες.

Άρθρο 3

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

1) Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την γενική εποπτεία και τον έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λ.π.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων, που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Εκτελεί κάθε τι, μετά από ανάθεση του Δημάρχου.

2) Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των Διευθύνσεών τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Δύναται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους τους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις, ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφ'όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης τους τυχόν διαφορών.

3) Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ'αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διάταξη ή διάταξη Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ'αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή του Γραφείου τους και για την καλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, μεταξύ των οποίων είναι και η υποχρέωση της αυτοπρόσωπης σύνταξης μελετών, επίβλεψης έργων καθώς και της διεκπεραίωσης κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από το Διευθυντή και ανήκει στη δικαιοδοσία του τμήματός τους. Εισηγούνται σ'αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.

Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προ'στανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

4) Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών, και τα ειδικότερα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 114 του Ν.1188/81.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σ'αυτήν και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία ή άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται ν'ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 4

Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

Α. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν.1188/81).

2) Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Νόμου 1188/81).

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 Νόμου 1416/84, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89, το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/1994.

1) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Νόμου 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 (ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ).

1) Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων.

2) Μία (1) θέση Δικηγόρου με μεταφορά της θέσης του από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, η οποία καταργήθηκε σύμφωνα με το άρθρο 25 παρ.20 του Ν.2190/1994.

Δ. ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1) Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ορίζεται ο Βαθμός Δ' και Καταληκτικός Βαθμός αυτών, ο Βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, ορίζεται ο Βαθμός Ε' και Καταληκτικός Βαθμός ο Βαθμός Β'.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

1) ΚΛΑΔΟΣ (ΠΕ) ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ' - Α') είκοσι εννέα θέσεις (29)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ' - Α') δέκα πέντε (15)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ Με βαθμό (Δ' - Α') επτά θέσεις (7)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ ΤΟΠΙΟΥ Με βαθμό (Δ'- Α') δύο θέσεις (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 ΗΛ., ΜΗΧ., ΗΛ.-ΜΗΧ. Με βαθμό (Δ' - Α') δέκα θέσεις (10)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡ.ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ' - Α') δέκα τέσσερις (14)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΟΙ-ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ' - Α') δύο θέσεις (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΟΙ Με βαθμό (Δ' - Α') τρεις θέσεις (3)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Με βαθμό (Δ' - Α') έξι θέσεις (6)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ12 ΧΗΜΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ' - Α') μία θέση (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΟΙ Με βαθμό (Δ'-Α') δύο (2) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ Με βαθμό (Δ' - Α') δύο θέσεις (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ16 ΣΥΓΚΟΙΝ. Με βαθμό (Δ' - Α') μία θέση (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΗΣ-ΠΟΛΕΟΔΟΜ. δύο θέσεις (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΟΓΟΣ δύο θέσεις (2)

2) ΚΛΑΔΟΣ (ΤΕ) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝ.ΛΕΙΤΟΥΡΓ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δύο θέσεις (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧΝ.ΠΟΛ.ΜΗΧ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) είκοσι έξι θέσεις (26)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝ.ΜΗΧ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δώδεκα θέσεις (12)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 ΤΕΧΝ.ΤΟΠ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δύο θέσεις (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ8 ΑΔΕΛΦ.ΝΟΣΟΚ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) μία θέσης (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ11 ΕΠΟΠΤ.ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δύο θέσεις (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧΝ.ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) τρεις θέσεις (3)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚ.ΛΟΓ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δώδεκα θέσεις (12)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δέκα πέντε θέσεις (15)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) πέντε θέσεις (5)

3) ΚΛΑΔΟΣ (ΔΕ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) εκατόν εξήντα θέσεις (160)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΕΣ ΚΑΘΑΡ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) πέντε θέσεις (5)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ3 ΤΗΛΕΦΩΝ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δύο θέσεις (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δέκα πέντε θέσεις (15)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) επτά θέσεις (7)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ11 ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δέκα πέντε θέσεις (15)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) εξήντα θέσεις (60)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) τριάντα μία θέσεις (31)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ25 ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΟΙ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) είκοσι μία θέσεις (21)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 ΜΗΧΑΝ.ΑΥΤ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δέκα πέντε θέσεις (15)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 ΗΛΕΚΤΡ.ΑΥΤ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) τέσσερις θέσεις (4)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 ΧΕΡ.ΜΗΧ.ΕΡΓ. Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) έντεκα θέσεις (11)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤ/ΤΩΝ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) εβδομήντα επτά θέσεις (77)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) εκατόν εκατόν εννέα θέσεις (109)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΟΙ-ΑΝΘΟΚΟΜΟΙ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) δέκα θέσεις (10)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 Η/Υ Με βαθμό (Δ΄ - Α΄) εξήντα τρεις θέσεις (63)

4) ΚΛΑΔΟΣ (ΥΕ) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ Με βαθμό (Ε΄-Β΄) τριάντα μία θέσεις (31)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ Με βαθμό (Ε΄ - Β΄) δέκα θέσεις (10)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ11 ΝΕΩΚΟΡΩΝ Με βαθμό (Ε΄ - Β΄) δύο θέσεις (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΕΣ Με βαθμό (Ε΄ - Β΄) τετρακόσιες τριάντα τέσσερις θέσεις (434)

Άρθρο 5

Προσωρινοί Κλάδοι και Θέσεις

Α. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

1) Κλάδος ΤΕ13 (Διοικητικοί) έξι θέσεις (6) Με βαθμό (Δ΄- Α΄)

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού καταργούνται, μόλις κενωθούν, σύμφωνα με το άρθρο 17 του Νόμου 1586/86. Έως ότου καταργηθούν, δεσμεύουν θέσεις του Κλάδου ΤΕ17.

2) Κλάδος ΔΕ20 (Τεχνίτες) δέκα οκτώ θέσεις (18) Με βαθμό (Δ΄- Α΄)

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού καταργούνται, μόλις κενωθούν, σύμφωνα με το άρθρο 29 του Π.Δ.37α/87.

α) Ηλεκτροτεχνίτες	2
β) Χειρ.Οδοστρ.	1
γ) Τεχν.Ασφαλτικών	1
δ) Τεχν.Οξυγονοκολ.	1
ε) Τεχν.Λιπαντές	1
στ) Υδραυλικοί	12
ΣΥΝΟΛΟ	18

3) Θέσεις που καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

α)Κλάδος ΠΕ10 - (Καθηγητών) δύο θέσεις (2) Με βαθμό (Δ΄-Α΄)

β)Κλάδος ΠΕ18 - (Διοικητικού) μία θέση (1) Με βαθμό (Δ΄-Α΄)

γ) Κλάδος ΔΕ15 - (Εισπρακτόρων) μία θέση (1) Με βαθμό (Δ΄-Α΄)

δ)Κλάδος ΔΕ34 - (Αρχικηπουροί) μία θέση (1) Με βαθμό (Δ΄-Α΄)

ε) Κλάδος ΔΕ37 - (Ιεροψάλτες) δύο θέσεις (2) Με βαθμό (Δ΄-Α΄)

στ)Κλάδος ΔΕ39 - (Εργοδηγών-Μηχαν.) μία θέση (1) Με βαθμό (Δ΄-Α΄)

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Καταργούνται οι θέσεις αυτές, όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν (άρθρο 5 παρ.2 και 3 του Ν.1476/84 και ΔΙΠΙΔ 1142/11440/30.12.1986), κοινή Υπουργική Απόφαση που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν.1735/87 (άρθρ.2 παρ.5).

ΠΕ3 Πολ/κών Μηχ/κών	τρεις θέσεις (3)
ΠΕ5 Μηχ/γων-Μηχ/κών	Μία θέση (1)
ΠΕ6 Τοπογράφοι	Έξι θέσεις (6)
ΤΕ3 Τεχνολ.Πολ.κοί Μηχ/κοί	Έξι θέσεις (6)
ΤΕ5 Τεχνολ.Τοπογρ.Μηχ/κοί	Μία θέση (1)
ΔΕ1 Διοικητικού	Δύο (2)
ΔΕ6 Σχεδιαστών	Δύο θέσεις (2)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	Δύο θέσεις (2)
ΔΕ26 Μηχ. Αυτ/των	Μία θέση (1)
ΔΕ27 Ηλεκτρ.Αυτ/των	Μία θέση (1)
ΔΕ28 Χειρ.Μηχ.Εργων	Τρεις θέσεις (3)
ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των	Είκοσι οχτώ θέσεις (28)
ΔΕ30 Τεχνίτες	Δέκα θέσεις (10)
ΥΕ1 Κλητ.-Θυρωρ.Γεν.Καθηκόντων	Δέκα τρεις θέσεις (13)
ΥΕ2 Επιστ.Καθ/τας	Μία θέση (1)
ΥΕ14 Βοηθ.Προσωπικό	Δύο θέσεις (2)
ΥΕ16 Εργάτες	Εκατόν είκοσι τρεις θέσεις (123)

(Μέχρι καταργήσεως των ανωτέρω θέσεων, δεν πληρούται αντίστοιχος αριθμός Μονίμων υπαλλήλων).

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ με σχέση εργασίας Ιδιωτ-κού Δικαίου ορισμένου χρόνου των Ο.Τ.Α. (άρθρο 18 παρ.12 Ν.2503/97).

Σύνολο τετρακόσιοι σαράντα οχτώ (448) κατανεμόμενο ως εξής :

- Εργάτες Καθ/τας διακόσιοι (200)
- Εργάτες Κήπων πενήντα (50)
- Εργάτες Ηλεκτροφωτισμού Τριάντα (30)
- Εργάτες Νεκροταφείων Είκοσι (20)
- Εργάτες λοιπών συνεργείων Πενήντα (50)
- Διοικητικοί Υπάλληλοι Τ.Ε. Είκοσι (20)
- Χειριστές Σαρώθρου είκοσι (20)
- Οδηγοί είκοσι πέντε (25)
- Ηλεκτρολόγοι πέντε (5)
- Μηχανικοί Η/Υ δύο (2)
- Τεχν.Μηχανικοί Η/Υ δύο (2)
- Πολιτικοί Μηχανικοί δύο (2)
- Τεχν.Πολιτ.Μηχανικοί πέντε (5)
- Μηχ/γος ή Ηλ/γος Μηχαν. ένας (1)
- Τοπογράφοι Μηχανικοί τρεις (3)
- Αρχιτέκτονας Μηχαν. ένας (1)
- Τεχν.Μηχ/γος ή Ηλ/γος Μηχ. ένας (1)
- Τεχνολόγος Γεωπονίας ένας (1)
- Τεχν.Τοπογρ.Μηχανικοί δύο (2)
- Εργοδηγοί Δομικών Εργων δύο (2)
- Σχεδιαστές δύο (2)
- Ιεροψάλτες δύο (2)
- Νεωκόροι δύο (2)

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Α΄ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ1

1) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

2) Τμήμα Προσωπικού ΠΕ1

3) Τμήμα Διοίκησης ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22

4) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

5) Τμήμα Ληξιαρχείου ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

6) Τμήμα Αποκέντρωσης ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

Β΄ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕ1

1) Τμήμα Λογιστηρίου ΠΕ1

2) Τμήμα Προμηθειών ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

3) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17ή ΔΕ1

4) Τμήμα Ταμείου ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

5) Τμήμα Οικονομικής Συνεργασίας με Ε.Ε. ΠΕ1

Γ΄ Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΠΕ1

1) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών-Τ.Α.Π. ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

2) Τμήμα Αδειών Καταστημάτων και Κοινοχρήστων χώρων ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22

3) Τμήμα Δημοτικής περιουσίας και Εισφορών ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

4) Τμήμα Δικαιωμάτων και Κοιμητηρίων ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

5) Τμήμα Τελών και Εκδιδομένων Λογαριασμών ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

Δ΄ Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕ1 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ12 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

1) Τμήμα Προγραμματισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων ΠΕ1 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

2) Τμήμα Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων ΠΕ1 ή ΠΕ5 ή ΠΕ12 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

3) Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών ΠΕ1 ή ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

4) Τμήμα Κίνησης και Επισκευής Οχημάτων ΠΕ5 ή ΤΕ4

Ε΄ Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ16

1) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

2) Τμήμα Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως ΠΕ3 ή ΠΕ6

3) Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5

4) Τμήμα Κυκλοφοριακής Ρύθμισης ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΠΕ16

ΣΤ.Α΄ Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

1) Τμήμα Μελετών ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

2) Τμήμα Κατασκευής Έργων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

3) Τμήμα Συντήρησης Οδοστρωμάτων ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5

4) Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4

ΣΤ.Β΄ Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ12 ή ΠΕ14

1) Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Περιβάλλοντος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ12 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13

2) Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5

3) Τμήμα Συντήρησης Φυτοτεχνικών Έργων ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13

4) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού ΠΕ5 ή ΤΕ4

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23

2) Τμήμα Πληροφορικής ΠΕ11 ή ΤΕ19

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1) Ιδιαίτερο Γραφείο:
Ένας (1) μετακλητός Ιδιαίτερος Γραμματέας
Δύο (2) μετακλητοί Ειδικοί Συνεργάτες
Δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Ένας (1) Κλητήρας ΥΕ1
Ένας (1) Οδηγός ΔΕ29

2) Γραφεία Αντιδημάρχων:
Έξι (6) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1

3) Γραφείο Τύπου:
Δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1

4) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών:
Έξι (6) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1

5) Γραφείο Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1

6) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1

Δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38

7) Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας:
Δύο (2) Κοινων.Λειτουργ. ΤΕ2
Ένας (1) Υπάλληλος Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ΤΕ22
Ενας Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1

Β' ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Ένας Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38

Δ' ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων:
Τέσσερις (4) Δικηγόροι
Τρεις (3) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
ΣΥΝΟΛΟ: 42 ΑΤΟΜΑ

Ε' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Δ/νσης:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ38
Ένας (1) Οδηγός Αυτοκ. ΔΕ29

1) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΤΕ13
Τέσσερις (4) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Τέσσερις (4) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38

2) Τμήμα Προσωπικού:
Τέσσερις (4) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΠΕ1
Ένας (1) Ιατρός ΠΕ15
Δέκα (10) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Επτά (7) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38

3) Τμήμα Διοίκησης:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Τέσσερις (4) Υπάλ.Διοικ.Μοναδ.Τοπ.Αυτοδ. ΤΕ22
Ένδεκα (11) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Τρεις (3) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38
Δέκα πέντε (15) Κλητήρες-Γενικών Καθηκόντων ΥΕ1

4) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης:
Εννέα (9) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Πέντε (5) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38

5) Τμήμα Ληξιαρχείου:
Εννέα (9) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Πέντε (5) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38

6) Τμήμα Αποκέντρωσης:
Οκτώ (8) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Πέντε (5) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 110 ΑΤΟΜΑ

ΣΤ' Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Γραφείο Δ/νσης:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1)) Υπάλληλος Διοικ.Λογιστ. ΤΕ17
Ένας (1) Οδηγός ΔΕ29

1) Τμήμα Λογιστηρίου:
Τέσσερις (4) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΠΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ18
Δύο (2) Υπάλληλοι Διοικ.Λογιστ. ΤΕ17
Τρεις (3) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Δύο (2) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38

2) Τμήμα Προμηθειών:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος Διοικ. ΤΕ13δ
Ένας (1) Υπάλληλος Διοικ.Λογιστ.ΤΕ17
Πέντε (5) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Τρεις (3) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38

3) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος Διοικ.Λογιστ. ΤΕ17
Επτά (7) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Δύο (2) Εργάτες ΥΕ16

4) Τμήμα Ταμείου:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Υπαλ.Διοικ.ΤΕ13δ
Ένας (1)Υπάλληλοι Διοικ.Λογιστ.ΤΕ17
Δώδεκα (12) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Δύο (2) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38

5) Τμήμα Οικονομικής Συνεργασίας με Ε.Ε.
Δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΠΕ1
Δύο (2) Υπάλληλοι Διοικ.Λογιστ. ΤΕ17
Πέντε (5) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Δύο (2) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ 66 ΑΤΟΜΑ

Ζ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Γραφείο Δ/νσης:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Ένας (1) Οδηγός ΔΕ29

1) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών-Τ.Α.Π.:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος Διοικ.Λογιστ.ΤΕ13δ
Τέσσερις (4) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Πέντε (5) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38

2) Τμήμα Αδειών Καταστημάτων και Κοινοχρήστων Χώρων:
Δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΠΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος Διοικ.Λογιστ.ΤΕ17
Πέντε (5) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Πέντε (5) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38

3) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Εισφορών:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος Διοικ.Λογιστ.ΤΕ17
Οκτώ (8) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1

4) Τμήμα Δικαιωμάτων και Κοιμητηρίων:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος Διοικ.Λογιστ.ΤΕ17
Τέσσερις (4) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1

Ένας (1) Οδηγός ΔΕ29
Δύο (2) Τεχνίτες ΔΕ30
Ένας (1) Κηπουρός ΔΕ35
Πέντε (5) Φύλακες ΥΕ1
Δύο (2) Νεωκόροι ΥΕ11
Μία (1) Καθαρίστρια ΥΕ16
Τριάντα (30) εργάτες ΥΕ16

1) Τμήμα Τελών και Εκδιδομένων Λογαριασμών:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος Διοικ.Λογιστ.ΤΕ17
Ένας (1) Υπάλληλος Διοικ.Μονάδος Τοπικ.Αυτοδ/σης ΤΕ22
Έξι (6) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Δύο (2) Υπάλληλοι Η/Υ ΔΕ38
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ 96 ΑΤΟΜΑ

Η΄ Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Γραφείο Δ/νσης:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Τρεις (3) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1

1) Τμήμα Προγραμματισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων:
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Επόπτης Δημόσιας Υγείας ΤΕ11
Ένας (1) Διοικ.Υπάλληλος ΔΕ1
Πέντε (5) Επόπτες Καθαριότητας ΔΕ2
Είκοσι (20) Μηχανοδηγοί ΔΕ25
Σαράντα Πέντε (45) Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ29
Πέντε (5) Τεχνίτες ΔΕ30
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Δέκα (10) Επιστάτες Καθαριότητας ΥΕ2
Εκατόν ενενήντα (190) Εργάτες ΥΕ16

2) Τμήμα Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων:
Ένας (1) Ιατρός ΠΕ15
Ένας (1) Τεχνολόγος Μηχανικός ΤΕ4
Μία (1) Αδελφή Νοσοκόμος ΤΕ8
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Ένας (1) Ηλεκτρολόγος ΔΕ24
Ένας (1) Χειριστής Μηχανημάτων Έργων ΔΕ28
Τρεις (3) Τεχνίτες ΔΕ30
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Δέκα (10) Κλητήρες ΥΕ1
Δέκα πέντε (15) Εργάτες ΥΕ16

3) Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών:
Ένας (1) Ηλ.Μηχ. ΠΕ5
Ένας (1) Χημικός Μηχανικός ΠΕ7
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Δύο (2) Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ29
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Οκτώ (8) Εργάτες ΥΕ16

4) Τμήμα Κίνησης και Επισκευής Οχημάτων:
Ένας (1) Ηλεκτρολ.Μηχανολ. ΠΕ5
Ένας (1) Τεχνολ.Μηχ/κος ΤΕ4
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Δέκα πέντε (15) Μηχανικοί Αυτοκινήτων ΔΕ26
Τέσσερις (4) Ηλεκτρολόγοι Αυτοκινήτων ΔΕ27
Δέκα τρεις (13) Τεχνίτες ΔΕ30
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Δ/ΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ 364 ΑΤΟΜΑ

Θ΄ Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Γραφείο Δ/νσης:
Ένας (1) Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ6
Ένας (1) Τεχν.Πολ.Μηχ/κός ΤΕ3
Δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Ένας (1) Οδηγός ΔΕ29

1) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού:
Δύο (2) Πολεοδόμοι ή Χωροτάκτες ΠΕ
Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3
Τέσσερις (4) Τοπογράφοι Μηχανικοί ΠΕ6
Ένας (1) Υπάλληλος Πληροφορικής ΠΕ11
Δύο (2) Τεχν.Πολ.Μηχ/κοί ΤΕ3
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38

2) Τμήμα Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως:
Πέντε (5) Τοπογράφοι Μηχανικοί ΠΕ6
Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3
Τρεις (3) Τεχν.Πολ.Μηχ/κοί ΤΕ3
Ένας (1) Τεχν.Τοπογρ.ΤΕ5
Δύο (2) Σχεδιαστές ΔΕ6
Ένας (1) Τεχνίτης ΔΕ30
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38

3) Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών:
Δύο (2) Τοπογράφοι Μηχανικοί ΠΕ6
Τέσσερις (4) Τεχν.Πολ.Μηχ/κοί ΤΕ3
Ένας (1) Τεχν.Τοπογρ. ΤΕ5
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Ένας (1) Υπάλληλος Δομικών Εργων ΔΕ5
Ένας (1) Σχεδιαστών ΔΕ6
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38

4) Τμήμα Κυκλοφοριακής Ρύθμισης:
Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3
Ένας (1) Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ6
Ένας (1) Συγκοινωνιολόγος ΠΕ16
Ένας (1) Μηχανοδηγός ΔΕ25
Εξι (6) Τεχνίτες ΔΕ30
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Τρεις (3) Εργάτες ΥΕ16
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Δ/ΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ 55 ΑΤΟΜΑ

ΙΑ΄ Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ
Γραφείο Δ/νσης:
Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3
Δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Ένας (1) Οδηγός ΔΕ29
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38

1) Τμήμα Μελετών:
Τρεις (3) Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ3
Δύο (2) Αρχιτέκτονες Μηχανικοί ΠΕ4
Δύο (2) Ηλεκτρ.Μηχ/κοί ΠΕ5
Τρεις (3) Τεχν.Πολ.Μηχ/κοί ΤΕ3
Δύο (2) Τεχν.Μηχ.Μηχ. ΤΕ4
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Ένας (1) Εργοδηγός ΔΕ5
Ένας (1) Σχεδιαστών ΔΕ6
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38

2) Τμήμα Κατασκευής Έργων:
Τέσσερις (4) Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ3

Ένας (1) Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ4
Δύο (2) Ηλεκτρ.Μηχανικοί ΠΕ5
Ένας (1) Τοπογρ.Μηχανικός ΠΕ6
Τέσσερις (4) Τεχν.Πολ.Μηχ. ΤΕ3
Δύο (2) Τεχνολ.Μηχ. ΤΕ4
Ένας (1) Τεχν.Τοπ. ΤΕ5
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Πέντε (5) Εργοδηγοί ΔΕ5
Ένας (1) Σχεδιαστών ΔΕ6
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38

3) Τμήμα Συντήρησης Οδοστρωμάτων:
Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3
Τρεις (3) Τεχν.Πολ.Μηχ. ΤΕ3
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Τρεις (3) Χειριστες Μηχ/των Εργων ΔΕ28
Τέσσερις (4) Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ29
Δέκα πέντε (15) Τεχνίτες ΔΕ30
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Είκοσι πέντε (25) Εργάτες ΥΕ16

4) Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων:
Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3
Ένας (1) Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ4
Ένας (1) Ηλεκτρολ.Μηχανικός ΠΕ5
Δύο (2) Τεχν.Πολ.Μηχ. ΤΕ3
Ενας (1) Τεχν.Μηχανολ. ΤΕ4
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Τρεις (3) Εργοδηγοί ΔΕ5
Τέσσερις (4) Ηλεκτρ/γοι ΔΕ24
Τέσσερις (4) Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ29
Τριάντα (30) Τεχνίτες ΔΕ30
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Τριάντα (30) Εργάτες ΥΕ16
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ 176 ΑΤΟΜΑ

ΙΒ΄ Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο Δ/νσης:
Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3
Δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ1
Ένας (1)Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Ένας (1) Οδηγός Αυτοκ. ΔΕ29

1. Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Περιβάλλοντος:
Δύο (2) Περιβαντολόγοι ΠΕ
Δύο (2) Αρχιτέκτονες Μηχ/κοί ΠΕ4
Δύο (2) Αρχιτέκτονες Τοπίου ΠΕ
Ένας (1) Ηλεκτρ.Μηχ/κός ΠΕ5
Ένας (1) Χημικός Μηχανικός ΠΕ7
Ένας (1) Γεωπόνος ΠΕ9
Ένας (1) Χημικός ΠΕ12
Ένας (1) Δασολόγος ΠΕ14
Ένας (1) Επόπτης Δημοσ.Υγείας ΤΕ11
Ένας (1) Τεχν.Γεωπονίας ΤΕ13
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Δύο (2) Εργοδηγοί ΔΕ5
Ένας (1) Σχεδιαστών ΔΕ6
Ένας (1) Οδηγός Αυτοκ. ΔΕ29
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38

2. Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων:
Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3
Ένας (1) Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ4
Τρεις (3) Τεχν.Πολ.Μηχ/κοί ΤΕ3
Ένας (1) Τεχν.Μηχ/κός ΤΕ4
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Τρεις (3) Εργοδηγοί ΔΕ5
Δύο (2) Χειρ.Μηχ.Εργων ΔΕ28
Τέσσερις (4) Οδηγοί Αυτοκ. ΔΕ29
Τριάντα (30) Τεχνίτες ΔΕ30
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Σαράντα (40) Εργάτες ΥΕ16

3. Τμήμα Φυτοτεχνικών Εργων:
Δύο (2) Γεωπόνοι ΠΕ9
Ένας (1) Δασολόγος ΠΕ14
Δύο (2) Τεχν.Γεωπονίας ΤΕ13
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Δέκα πέντε (15) Γεωργοτεχνιτών ΔΕ11
Πέντε (5) Οδηγοί Αυτοκ. ΔΕ29
Εννέα (9) Δενδροκηπουροί ΔΕ35
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Εβδομήντα πέντε (75) Εργάτες ΥΕ16

4. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού:
Δύο (2) Ηλεκτρολ.Μηχ/κοί ΠΕ5
Τέσσερις (4) Τεχν.Μηχ/κοί ΤΕ4
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Δύο (2) Τηλεφωνητές ΔΕ3
Ένας (1) Σχεδιαστών ΔΕ6
Είκοσι έξι (26) Ηλεκτρολόγοι ΔΕ24
Πέντε (5) Χειρ.Μηχ.Εργων ΔΕ28
Τέσσερις (4) Οδηγοί Αυτοκ.ΔΕ29
Τέσσερις (4) Τεχνίτες ΔΕ30
Ένας (1) Υπάλληλος Η/Υ ΔΕ38
Δέκα πέντε (15) Εργάτες ΥΕ16
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 287 ΑΤΟΜΑ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας:
Ενας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕ1
Ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος ΔΕ1
Εξήντα (60) Υπάλληλοι Ειδικής Υπηρεσίας ΔΕ23
1) Τμήμα Πληροφορικής;
Πέντε (5) Υπάλληλοι Πληροφορικής ΠΕ11
Δέκα πέντε (15) Υπάλληλοι Πληροφορικοί ΤΕ19
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΙΣ ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 82 ΑΤΟΜΑ

Άρθρο 7

Τελικές Διατάξεις

1) Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων Κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά Κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

2) Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παράγραφο 19 του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

3) Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ'αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4) Έναρξη Ισχύος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει ο παλιός Οργανισμός.

Από την απόφαση αυτή δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πατρέων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

5) Το ύψος της δαπάνης που προκύπτει από την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, δεν μπορεί να προσδιορισθεί εκ των προτέρων και θα βαρύνει ετησίως τους οικείους ΚΑ των εκάστοτε προϋπολογισμών του Δήμου

Στον προϋπολογισμό του Δήμου Πατρέων έχει προβλεφθεί ποσόν 7.305.000.000 δρχ. για μισθοδοσία (μισθοί και εργοδοτικές εισφορές) του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο, για το 1999.

Πάτρα, 3 Αυγούστου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

Κ. ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)